

## AUXILIO FINANCEIRO A ALUNO

**Embasamentos Legais:** Portaria GR Nº 6.561, de 16 de junho de 2014, Artigo 1º, II, letra “n” e Ofício VREA/CIRC/022/2013, item 1.

### Da apreciação do pedido:

1. Conforme Ofício 022/2013, as solicitações deverão ser submetidas, preliminarmente, à apreciação das **agências de fomento**;
2. Após negativas daqueles órgãos, os pedidos, devidamente instruídos, poderão ser encaminhados à **Reitoria**, mediante parecer circunstanciado sobre o mérito acadêmico da proposta, aprovado pelo colegiado competente da respectiva Unidade / Órgão;
3. Após negativas da Reitoria, o pedido poderá retornar para a análise da Unidade / Órgão, dentro dos limites e condições estabelecidos pela Universidade.

### Fluxo:

- a) O aluno interessado deverá dirigir-se ao **colegiado competente** da EEFÉ e protocolar sua solicitação, que deverá conter as seguintes informações:
  - Nome do favorecido e seu vínculo (aluno de graduação, pós-graduação ou pesquisador COMEP, devidamente matriculado na EEFÉ/USP)
  - N.º USP (n.º do registro gerado no Sistema Júpiter, Fênix ou outros);
  - Nome e período do evento que irá participar;
  - Cronograma das atividades, que justifique o valor a ser despendido.
  - Projeção dos gastos (alimentação, hospedagem e transporte) – planilhar todos os gastos.
  - Informações pessoais como RG, CPF e dados bancários (conta no Banco do Brasil, do próprio).
  - A solicitação deverá ser assinada pelo aluno e pelo professor responsável pelas suas atividades.
  - - Fazer menção expressa à submissão e resposta das agências de fomento, se for o caso.
- b) Anexar carta-convite (se houver);
- c) A solicitação será recebida e analisada pelo colegiado competente (CG, CPG, Comissão de Pesquisa etc). Em sendo aprovada, deverá ser encaminhada à ATFN para última análise. Após a análise, a ATFN devolverá ao colegiado competente para envio à Reitoria (PRG, PRPG, PRP). O colegiado pertinente aguardará o retorno e parecer da Reitoria. Em sendo **positivo**, a Reitoria despachará o processo para a ATFN, com a impressão do documento de remanejamento de verba. Ao receber o processo, a ATFN tomará ciência e encaminhará diretamente ao colegiado interessado. O colegiado tomará ciência e dará ciência ao aluno, encaminhando o processo ao Serviço de Contabilidade para providências quanto ao pagamento do aluno.
- d) A solicitação será recebida e analisada pelo colegiado competente (CG, CPG, Comissão de Pesquisa etc). Em sendo aprovada, deverá ser encaminhada à Reitoria para análise (PRG, PRPG, PRP). O colegiado pertinente aguardará o retorno e parecer da Reitoria. Em sendo **negativo**, o colegiado pertinente encaminhará a solicitação para apreciação do Departamento. Em caso positivo, o Departamento encaminhará a solicitação para a Diretoria, indicando a origem do custeio da verba.
- e) Havendo autorização do Diretor para uso de verba da Unidade, a Diretoria encaminhará o pedido para a Assistência Financeira para ciência e encaminhamentos necessários;
- f) Após receber o documento, a Assistência Financeira encaminhará à Contabilidade para a realização do pagamento ao aluno.

### **Orientações para prestação de contas:**

Prestação de contas:

1. O aluno deverá apresentar o certificado de participação no evento, bem como o relatório das atividades desenvolvidas com o “de acordo” do professor responsável pela solicitação do auxílio, ao Serviço de Contabilidade, num prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o evento.
2. Não serão aceitas despesas pagas com cartões de crédito.
3. O Serviço de Contabilidade fará a verificação da documentação apresentada (item 1) e aprovará (ou não) a prestação de contas realizada. Em caso de não-aprovação, a prestação de contas será devolvida para acerto e, não sendo possível sanar a irregularidade, não serão aceitos novos pedidos para o aluno.

### **LEGISLAÇÃO USP:**

Conforme Portaria GR Nº 6.561, de 16 de junho de 2014, Artigo 1º, II, letra “n”, cabe ao Dirigente da Unidade / Órgão:

“n) conceder auxílio financeiro a aluno regularmente matriculado na Universidade, até o limite de R\$ 3.000,00 por ano, destinado exclusivamente à cobertura de despesas decorrentes de sua participação em eventos ou atividades acadêmicas relacionadas ao curso ou ao projeto de pesquisa do aluno, observando-se:

1. que a concessão só deverá ser feita com recursos próprios da Unidade/Órgão ou das Pró-Reitorias;
2. que a proposta circunstanciada a ser apresentada pelo interessado deverá ser aprovada no mérito pelos colegiados pertinentes da Unidade/Órgão;
3. o limite de concessão de uma viagem (ida e volta) internacional por aluno”.

Conforme Portaria GR Nº 6.561, de 16 de junho de 2014, Artigo 1º, II, parág. 3º:

“fica delegada aos Pró-Reitores a competência para autorizar as despesas de aluno regularmente matriculado na Universidade, **em eventos ou atividades acadêmicas no exterior**, até o limite de R\$ 8.000,00, relacionadas ao seu curso ou projeto de pesquisa, respeitados os critérios definidos nos programas geridos pelas Pró-Reitorias. Os recursos serão remanejados à Unidade de origem do aluno, à qual caberá gerenciar os recursos”

### Quadro Resumo de Avaliação da Solicitação

Unidade/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do beneficiário: \_\_\_\_\_ N° USP \_\_\_\_\_

Identificar:

( ) Aluno de graduação

( ) Aluno de pós-graduação

Processo nº:	
Departamento/Setor:	
Cronograma de Atividades/Justificativa (Descrição sucinta da solicitação, com as datas e destinos pertinentes):	
Descrição das despesas a serem custeadas:	
Valor a ser concedido:	
Origem dos Recursos:	
Observação (se houver):	

SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Com base no Of. Circ VREA 022/2013, encaminhe-se ao **Órgão Central Competente** (definir) para as providências que se fizerem necessárias.

Anuência do Dirigente da Unidade/Órgão: \_\_\_\_\_

SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Para uso dos Órgãos Centrais

SP, ____/____/____
_____
_____
_____
_____